

# Déposer ses publications dans HAL : prise en main

[https://doc.archives-ouvertes.fr/guide\\_utilisateurs/](https://doc.archives-ouvertes.fr/guide_utilisateurs/)

agnes.charpentier@cnsr.fr

Que déposer ?

Quelle version déposer ?

Pour les **articles** déposer la version

**auteur :**

- **pré-print** : version initiale du texte soumis à la revue  
Si par la suite, le texte est publié dans une revue, on peut soit modifier le dépôt HAL (type de publication) en ajoutant la version relue et acceptée pour publication, avec mention des métadonnées (volume, pagination), soit faire un nouveau dépôt.

- **post-print** : version évaluée et acceptée pour publication mais **non mise** en page par l'éditeur. **Autorisée par la loi pour une République numérique (article 30), 12 mois après la sortie de l'article**

**éditeur**

- le **pdf éditeur** si l'éditeur l'autorise ou si la publication est en open access

## Que déposer ?

### Et s'il y a un embargo ?

Consultez

le répertoire SHERPA/RoMEO ou Mir@bel pour vérifier si l'éditeur ou la revue impose une diffusion différée ou embargo. Si c'est le cas, et conformément à la loi pour une République numérique (article 30), celui-ci ne peut excéder 12 mois pour les SHS *pour déposer un post-Print*.

## Quelle version déposer ?

<https://reseau-mirabel.info/>



### Pour les chapitres d'ouvrages

Voir la politique des éditeurs résumée sur <https://doc.archives-ouvertes.fr/questions-juridiques/depot-de-chapitres-douvrage-politique-des-editeurs/>

Par ex: **Brill** : dépôt autorisé de la version acceptée (postprint) d'un chapitre publié dans un ouvrage collectif ou une encyclopédie avec un embargo de 24 mois

**HAL** Documentation  
Documentation utilisateur de l'archive ouverte HAL

ACCUEIL GUIDE UTILISATEURS FAQ TU

### Dépôt de chapitres d'ouvrage : politique des éditeurs

Cette page recense les politiques des éditeurs pour ce qui concerne les chapitres d'ouvrage. Elle est une adaptation de la page Chapters and monographs proposée par l'Université d'Edimbourg.

Dépôt autorisé avec embargo : l'auteur n'est pas obligé d'attendre la fin du délai d'embargo pour déposer, il doit simplement veiller à ce que le fichier contenant le texte intégral ne soit pas en libre accès pendant cette période (voir Appliquer une durée d'embargo).

**Brill** : dépôt autorisé de la version acceptée (postprint) d'un chapitre publié dans un ouvrage collectif ou une encyclopédie avec un embargo de 24 mois. Voir Rights and permissions

**Cambridge University Press (CUP)** : dépôt autorisé de la version acceptée (postprint) ainsi que de la version publiée d'un chapitre, avec un embargo de 6 mois. Ne s'applique pas aux manuels, aux livres professionnels pour les praticiens ou aux ouvrages de référence. Voir Green open access policy for books

**De Gruyter** : dépôt autorisé de la version publiée de chapitres d'ouvrages collectifs avec un embargo de 12 mois. Voir Repository policy

**Edward Elgar Publishing** : dépôt autorisé de la version acceptée (postprint) d'un chapitre après un embargo de 6 mois. Ne s'applique pas aux manuels, aux ouvrages de référence comme les encyclopédies ou les dictionnaires. Voir Author permissions

**Emerald Publishing** : dépôt autorisé de la version acceptée (postprint) d'un chapitre. Pas d'embargo. Voir Authors rights

Même si vous n'attachez pas de fichier, il est indispensable de

**Saisir la référence bibliographique et les métadonnées.  
Votre publication sera ainsi référencée et valorisée et  
moissonnée par les moteurs de recherche.**

Il sera toujours possible d'attacher ensuite la version intégrale de la publication.

## quatre étapes pour débiter

- [Comment déposer](#) (diapo 6)
- [Configurer son profil](#) (diapos 7-9)
- [Configurer son IdHal et rattacher des publications à sa forme auteur](#) (diapos 10-12)
- [Déposer une référence](#) (diapos 13-16)

Puis

- [Déposer un fichier](#) (diapos 17-18)
- [Modifier un dépôt](#) (diapo 19)
- [Aide - documentation- formation](#) (diapo 20)

# Comment déposer

<https://shs.hal.science/>

<https://hal-paris1.archives-ouvertes.fr/>

<https://hal.sorbonne-universite.fr/>

<https://hal.science/OM>

## Qui ?

- Les membres statutaires
- Les doctorants

Se créer un compte si vous n'en avez pas déjà un

## Compte et profil

### Pourquoi créer un compte et un profil dans HAL

HAL peut être consulté sans avoir de compte, et créer un compte permet d'accéder aux services proposés par le CCSD : HAL, Sciencesconf.org et Episciences.org. En complétant votre profil dans HAL, vous pouvez accéder à toutes les fonctionnalités et déposer des documents.

### Créer son compte et son profil dans HAL

A partir de la page d'accueil de HAL, vous pouvez cliquer en haut à droite sur « Se connecter ». Puis cliquez sur « Créer un compte ».



Saisir les informations requises : login (nom d'utilisateur), mot de passe, identité (nom, prénom, mail).

Attention : **Le login ne pourra pas être modifié.**

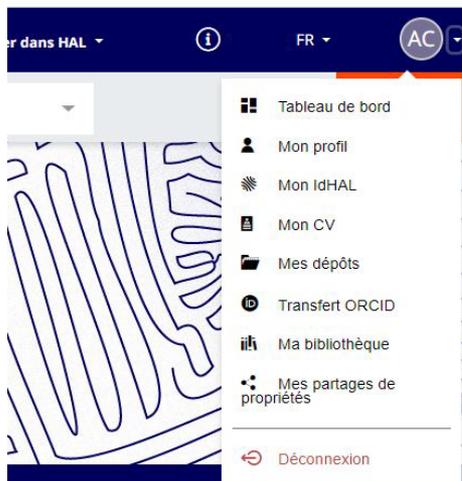
Valider la création du compte en activant le lien reçu par mail (vérifier si le mail n'est pas arrivé dans les spams).

**Une fois le compte activé, vous pouvez vous connecter. La connexion se fait avec votre login et votre mot de passe.**

NB : en plus d'être actif pour HAL, votre compte est aussi actif pour Sciencesconf.org et Episciences.org.

# Paramétrer ses préférences de dépôts dans « Mon profil »

## Accès par ses initiales



## Affiliations :

- Université ou CNRS
- Orient et Méditerranée **ORIENT ET MÉDITERRANÉE : Textes, Archéologie, Histoire (542221)**
- équipe

A screenshot of the 'Mon profil' page in HAL. The page is divided into several sections. On the left is a sidebar with the user's profile information: a circular profile picture with the initials 'AC', the name 'Agnes Charpentier', and a list of navigation options: 'Tableau de bord', 'Mon profil', 'Mon IdHAL', 'Mon CV', 'Mes dépôts', 'Transfert ORCID', 'Ma bibliothèque', and 'Mes partages de propriétés'. The main content area is titled 'Mes informations' and contains a form with the following fields: 'Nom de famille: Charpentier', 'Prénom: Agnes', 'Titre:', 'Login: adminOM', 'Email: agnes.charpentier@univ-paris1.fr', and 'Photo: AC'. Below the form is a 'Modifier mon mot de passe' link. To the right of the form is a 'Configurer mon IdHAL' button. Below the form is a section titled 'Mes affiliations' with an 'Ajouter' button. At the bottom of the page is a section titled 'Mes préférences'.

## Paramétrer ses préférences de dépôts dans « Mon profil »

Saisir les premières lettres de la structure et choisir dans la liste sinon taper directement le numéro  
Vert : structure valide

### Affiliations :

- Université ou CNRS
- Orient et Méditerranée **ORIENT ET MÉDITERRANÉE : Textes, Archéologie, Histoire (542221)**
- équipe

551580	Équipe Antiquité classique et tardive	OM-ACT	researchteam	Maison de la Recherche3e étage - Bat.A S.30228 rue Serpente75006 PARIS	+	👁
551605	Équipe Islam médiéval	OM-IM	researchteam		+	👁
551604	Équipe Monde Byzantin	OM-MB	researchteam		+	👁
398470	Équipe Mondes pharaoniques	OM-MP	researchteam	Équipe Mondes pharaoniques de l'UMR 8167Centre de recherches égyptologiques de la Sorbonne (CRES)1, rue Victor Cousin75005 Paris	+	👁
551603	Équipe Mondes sémitiques	OM-MS	researchteam		+	👁
1144507	Équipe Médecine grecque et littérature technique	OM-MG	researchteam	1, rue Victor Cousin 75230 PARIS Cedex 05	+	2017-01-01 👁

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne : 7550

Sorbonne Université : 41321

Collège de France : 300026

CNRS : 441569

EPHE : 110691

# Paramétrer ses préférences de dépôts dans « Mon profil »

## Compléter ses préférences de dépôt dans « Mon profil »

Vous avez la possibilité de configurer des préférences de dépôt avant même de déposer un document, ainsi que des préférences de mail. Les informations choisies apparaîtront pour chaque nouveau dépôt. Elles seront toutefois modifiables lors de votre dépôt.

Il est possible de paramétrer la discipline par défaut qui apparaîtra sur chaque notice

**Mes préférences**

**— Préférences générales**

Disciplines par défaut

Langue par défaut français ▾

**— Préférences de dépôt**

M'ajouter comme auteur automatiquement dans chaque nouveau dépôt Non  Oui

Affilier les auteurs automatiquement dans chaque nouveau dépôt Non  Oui

Utiliser par défaut ma discipline dans un nouveau dépôt Non  Oui

Ma licence par défaut ▾

**— Préférences mail**

Recevoir un mail de confirmation pour chaque dépôt Non  Oui

Recevoir un mail lorsque je suis identifié comme co-auteur Non  Oui

Recevoir les notifications en tant qu'administrateur d'un portail Non  Oui

M'ajouter automatiquement comme auteur : mettre oui

Vous pouvez paramétrer :

- Les disciplines par défaut : choisir la ou les discipline(s) qui qualifie(nt) vos publications
- M'ajouter comme auteur automatiquement dans chaque nouveau dépôt : si vous déposez vos propres publications, choisir « oui » pour que l'étape auteur soit automatiquement renseignée.
- Affilier les auteurs automatiquement dans chaque nouveau dépôt : si vous déposez une publications avec plusieurs auteurs, une affiliation leur sera automatiquement attribuée.
- Utiliser par défaut ma discipline dans un nouveau dépôt : chaque dépôt aura votre discipline dans les domaines couverts.
- Ma licence par défaut

## Choisir ses préférences de mail

HAL génère l'envoi automatique de mails. Vous pouvez choisir de ne pas les recevoir en paramétrant vos préférences.

- Recevoir un mail de confirmation pour chaque dépôt : un mail est envoyé à chaque fois que vous faites un dépôt.
- Recevoir un mail lorsque je suis identifié comme co-auteur : un mail est envoyé à chaque fois que votre nom d'auteur est utilisé dans un nouveau dépôt. Ce dépôt a pu être effectué par un de vos co-auteurs ou par le documentaliste de votre équipe par exemple. En cochant la case, vous êtes ainsi averti qu'une de vos publications est dans HAL. Le mail reçu vous permettra de valider que vous êtes bien l'auteur : ce dépôt est présent dans votre espace et vous pourrez le modifier/le compléter. Le mail reçu vous donnera aussi la possibilité de signaler que vous n'êtes pas l'auteur.

# Paramétrer son IdHal

<https://doc.archives-ouvertes.fr/identifiant-auteur-idhal-cv/>

- L'idHAL est un identifiant unique géré dans HAL. Il permet à un utilisateur authentifié, **connu comme auteur dans HAL**, de regrouper toutes ses publications, quelles que soient les différentes formes sous lesquelles son nom a pu être saisi (ex : Marie Dupont, M. Dupont, Marie Dupont-Martin, etc) et d'en choisir une par défaut.
- L'idHAL est associé au profil : la forme auteur par défaut choisie pour l'idHAL sera proposée lors du dépôt si dans le profil la case « auteur par défaut » est renseignée par « oui ».
- L'idHAL regroupe les différentes formes auteur mais ne les fusionne pas.
- L'idHAL est utilisé pour créer son CV.

The screenshot shows the 'Configurer mon IdHAL' page in the HAL user interface. On the left is a navigation sidebar with the user's profile 'Pierre Fluck' and menu items: 'Tableau de bord', 'Mon profil', 'Mon IdHAL' (selected), 'Mon CV', 'Mes dépôts', 'Transfert ORCID', 'Ma bibliothèque', and 'Mes partages de propriétés'. The main content area has three tabs: 'Configurer mon IdHAL', 'Mes formes', and 'Mes publications'. A message at the top states: 'Configurez votre IdHAL et associez vos identifiants auteurs, cela permet d'identifier vos publications.' Below this, there are sections for: 1. 'IdHAL \*' with a warning 'Attention, cet identifiant ne pourra plus être modifié par la suite' and a text input field containing 'pierre-fluck'. 2. 'Identifiant ORCID' with a button 'Récupérer votre ORCID en vous connectant sur le site'. 3. 'Autres identifiants chercheur' with a heading 'Alignez votre IdHAL avec vos autres identifiants chercheurs' and a form for adding identifiers (e.g., 'Arxiv' with 'azeaze\_q\_2, check : https://arxiv.org/help/author\_ident'). 4. 'Sites internet et liens sociaux' with a heading 'Ajoutez vos liens vers les réseaux sociaux' and a form for adding social links (e.g., 'Twitter' with '@johndoe'). A large 'Enregistrer' button is at the bottom.

# Créer son IdHal

**IdHAL** : ce champ est obligatoire. Par défaut, les prénom et nom du compte sont proposés sous la forme prénom-nom. Une fois enregistré, l'idHAL ne pourra être modifié : il est en effet utilisé pour composer l'url du CV. NB : certains caractères ne sont pas acceptés comme l'apostrophe, le point, les caractères accentués. L'espace sera remplacé par un tiret.

**Identifiants ORCID** : La possibilité de renseigner l'identifiant ORCID dans l'idHAL apparaîtra une fois que l'idHAL aura été créé. Une fois l'idHAL créé, il faut donc retourner dans la gestion de l'idHAL, et le bouton de connexion à ORCID y sera alors visible.

**Autres identifiants chercheur** : vous pouvez stocker les identifiants que vous avez sur d'autres applications (ArXiv, ResearcherID, IdRef).  
**Ne pas oublier d'enregistrer**

## Formes auteurs associées à son IdHal – Associer des publications à son IdHal

Informations de mon profil HAL

Votre nom dans HAL : **Charpentier Agnès**

Mon IdHal : **agnes-charpentier** [Configurer mon IdHAL](#) [Mes formes auteur](#) [Associer des publications à mon idHAL](#)

Mon CV : [Consulter mon CV](#) [Modifier mon CV](#)

Langue : français

Privilèges : [Gestionnaire de collection :](#) [OM](#)

[Modifier mon profil](#)

Très utile pour associer à votre nom à des références saisies par d'autres personnes (co-auteurs, versement par lot...)

### Mes publications

**Mes publications**

[Voir les publications avec vos formes auteurs ?](#) [Rechercher](#)

Tous

Agnès Charpentier	Ayed Ben Amara, Agnès Charpentier, Redouane Bachir, Michel Terrasse. An investigation of the production methods: zellijs of Meshouar (XIV th century, Algeria). <i>14th European Meeting on Ancient Ceramics</i> , Sep 2017, Bordeaux, France. (hal-01899011)	
Agnès Charpentier	Agnès Charpentier, Michel Terrasse, Redouane Bachir, Ayed Ben Amara. Analyses des couleurs et des tracés de décors tlemcéniens du XIVE siècle (Algérie). <i>21ème Colloque d'Archéométrie GMPCA</i> , Apr 2017, Rennes, France. (hal-01954126)	
Agnès Charpentier	Agnès Charpentier. Tlemcen médiévale. Urbanisme architecture et arts. de Boccard, 26, 2018, Orient & Méditerranée - Archéologie, 978-2-7018-0525-2. (hal-01994498)	
Agnès Charpentier	Agnès Charpentier. Un atelier voyageur, signe d'échanges entre monde 'abd al-wāḍide et mérinide. <i>RM2E - Revue de la Méditerranée, édition électronique</i> , 2014, Tome 1. 2, pp.85-104. (hal-01994553)	

Sélectionner les références puis **ENREGISTRER**

# Déposer une notice bibliographique - 1

<https://doc.archives-ouvertes.fr/deposer/>

Vous pouvez déposer un fichier produit par l'éditeur, ou un fichier produit par l'auteur. Si vous déposez un fichier produit par l'éditeur (tiré-à-part envoyé par l'éditeur, fichier téléchargé depuis le site de l'éditeur ou une numérisation de l'exemplaire papier) assurez-vous que vous en avez le droit : soit en demandant l'autorisation à l'éditeur, soit en consultant les sites recensant les politiques des éditeurs en matière de droit d'auteur et d'auto-archivage ([SHERPA/RoMEO](#), [Dulcinea](#)). Voir aussi la rubrique [Questions juridiques](#).

**Quelle que soit l'interface de dépôt utilisée, tous vos dépôts sont dans HAL**

Enfin, un seul dépôt peut être visible dans plusieurs portails en fonction des métadonnées renseignées (discipline, type de document, affiliation des auteurs, etc).

## Déposer

Cliquer sur l'icône  puis choisissez votre type de document.



# Déposer une notice bibliographique - 2

Compléter les métadonnées. Celles avec un \* sont obligatoires

Attention à la langue du document.

Voir tutoriel « memento saisie des références » sur la page d'accueil de la collection du laboratoire <https://hal.science/OM>

Aller directement à l'encadré : Auteurs et Affiliations

## Métadonnées obligatoires

Le tableau ci-dessous liste les métadonnées obligatoires pour qu'un dépôt soit complet. Si vous souhaitez ajouter d'autres informations, cliquez sur l'affichage détaillé de la section « Compléter les métadonnées du document ».

	Métadonnées	Note
Métadonnées obligatoires	Type de document	Le domaine qui s'affiche automatiquement est celui que vous avez sélectionné dans votre profil (Mes préférences de dépôt)
	Titre	
	Domaine	
	Langue du document	
	Auteur(s) du document	
	Au moins 1 affiliation	
Métadonnées obligatoires spécifiques au type de document	Article : Nom de la revue, date de publication	
	Communication dans un congrès, poster : Titre du congrès, Date début congrès, Ville, Pays	
	Ouvrage, Direction d'ouvrage : date de publication	
	Chapitre d'ouvrage : Titre de l'ouvrage, date de publication	Pour ajouter le ou les auteurs ayant coordonné/dirigé l'ouvrage, affichez la liste complète des métadonnées et utilisez le champ « éditeur scientifique »
	Brevet : date, n° de brevet, Pays	Notice seulement (il n'est pas possible d'ajouter un fichier)
	Autre publication : description, date de publication	Vous pouvez apporter des précisions à l'aide de la métadonnée « Type de publication » : billet de blog, compte-rendu d'ouvrage, notice de dictionnaire ou encyclopédie, traduction
	Prepublication, document de travail : -	La date de publication sera automatiquement la date de dépôt. Si vous souhaitez ajouter une autre date, affichez la vue complète pour compléter la métadonnée « date de production/écriture »
	Rapport : Type (rapport de recherche, etc.), institution	Les mémoires et rapports de stage ne sont pas acceptés dans HAL
	Thèse : titre en anglais, date de soutenance, résumé (en français et en anglais), mots-clés (en français et en anglais), organisme de délivrance, directeur de thèse	Fichier obligatoire
	HDR : titre en anglais, date de soutenance, mots-clés (en français et en anglais), organisme de délivrance, Président du jury	
	Cours : date du cours, Pays, Niveau du cours	
	Image : date de prise de vue, mots-clé, licence, type, pays	
Carte : date de création, licence, pays		
Vidéo, Son : date d'enregistrement, licence		
Logiciel : licence		

15 Article dans une revue [changer](#)

Mots-clés

Vous pouvez renseigner plusieurs mots-clés en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter un mot-clé dans la langue sélectionnée. Les caractères "," (virgule) et ";" (point-virgule) peuvent être utilisés pour séparer une liste de mots-clés.

Anglais ▾

+ Ajouter

Langue du document \*

anglais ▾

Licence

----- ▾

Nom de la revue \*

Bulletin crit|

Nouveau...

Bulletin critique des annales islamologiques BICAI 0259-7373 0570-1716 IFAO

Supplément critique au Bulletin de l'Association Guillaume Budé 1162-5740 Association Guillaume Budé

Bulletin critique des annales islamologiques

A contretemps. Bulletin de critique bibliographique

Bulletin critique du livre français 0007-4209 Edité par les soins de la Direction générale des affaires culturelles puis par l'Association pour la diffusion de la pensée française

# Déposer une notice bibliographique - 3

## Compléter les affiliations d'un auteur

Pour qu'un dépôt soit valide il faut qu'au moins un auteur soit affilié. Vous pouvez saisir l'acronyme ou une partie de l'acronyme du laboratoire, ou bien une partie du nom, puis sélectionnez dans la liste l'affiliation souhaitée.

The screenshot displays the HAL submission interface for an article in a journal. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes sections for 'Fichier(s)', 'Métadonnées' (with sub-items like 'Extraction automatique', 'Auteurs et affiliations', 'Informations principales', 'Identifiants', 'Financements', 'Autres Informations'), and 'Validation'. The main content area shows three author entries, each with a 'Fonction:' dropdown set to 'Auteur' and a text input field. A search dropdown is open over the second entry, showing a list of affiliations including 'Centre pour la Communication Scientifique Directe - CCSD' with a green highlight. A 'VÉRIFIER AVANT DE DÉPOSER' button is visible at the bottom right.

Les affiliations sont gérées dans un référentiel. Sélectionnez de préférence une affiliation avec le code couleur vert ou jaune.

### Code couleur utilisé dans les référentiels auteurs de HAL :

- **Vert** : valide. Sélectionnez de préférence un item valide. Pour une affiliation, l'entrée a été vérifiée, complétée et validée. Pour un auteur : l'auteur a créé son IdHAL et la forme valide est celle préférée par l'auteur lui-même.
- **Jaune** : fermé pour un laboratoire. Vous pouvez sélectionner l'item si cela correspond aux données de votre dépôt. La forme a tout simplement été vérifiée et mise à jour dans les référentiels. Pour un auteur, la forme jaune correspond à une forme auteur associée à un IdHAL mais ce n'est pas la forme préférée choisie par l'auteur.
- **Rouge** : non vérifiée.

**Si vous déposez vos publications, vous pouvez ajouter votre affiliation dans vos préférences de dépôts disponibles dans votre profil. Cette information sera ainsi systématiquement complétée à chaque dépôt.**

# Déposer une notice bibliographique - 4

**Validation**, Je vérifie mes informations et j'accepte les conditions

**Votre dépôt n'est pas encore complet !**

Veillez compléter ou corriger les étapes suivantes :

- ✗ Auteurs et affiliations [Accéder](#)
- ✗ Informations principales [Accéder](#)

VÉRIFIER AVANT DE DÉPOSER

## Affichage de la citation avant d'enregistrer

Si le dépôt est complet, la citation est affichée. Cochez les conditions pour pouvoir enregistrer votre dépôt :

En déposant ce document, le contributeur (je) accorde la licence suivante à HAL :

- J'autorise HAL à mettre en ligne et à distribuer cet article
- Je reconnais avoir pris connaissance que les dépôts ne peuvent pas être supprimés une fois acceptés
- Je comprends que HAL se réserve le droit de reclasser ou de rejeter tout dépôt

## Corriger

Si vous repérez des erreurs dans la citation, cliquez sur le titre de la section « Compléter les métadonnées du document » pour afficher les métadonnées puis faites vos modifications.

## Compléter avec d'autres métadonnées

Chaque section (fichier, document, auteur) dispose d'une vue détaillée qui affiche des options ou une liste complète des métadonnées. Vous pouvez ainsi compléter votre dépôt (avant sa mise en ligne ou une fois qu'il est en ligne).

Vous pouvez choisir la vue détaillée par défaut en la sélectionnant dans vos préférences de dépôt disponibles dans votre profil.

## Modération

Tous les dépôts avec fichier (texte intégral, annexe, image, carte, vidéo, son) sont vérifiés manuellement avant leur mise en ligne par des équipes de modérateurs. Dans Mon espace/Mes dépôts, ils sont listés dans la rubrique *Documents en attente de vérification* : vous pouvez les consulter ou les supprimer mais pas les modifier. En fonction du nombre de dépôts à traiter, le délai de mise en ligne peut prendre quelques jours.

# Déposer un fichier -1

Le dépôt est effectué en accord avec les co-auteurs.

Si vous déposez un fichier produit par l'éditeur (tiré-à-part envoyé par l'éditeur, téléchargement depuis le site de l'éditeur ou numérisation de l'exemplaire papier), assurez-vous que vous en avez le droit : soit en demandant l'autorisation à l'éditeur, soit en consultant les sites recensant leurs politiques ([Sherpa](#), [Héloïse](#), [Dulcinea](#), [mir@bel](#)).

Pour **un article** vous pouvez déposer le postprint ou le préprint et paramétrer **1 an d'embargo (à partir de la date de publication)** ou **une autre date**

## Ajouter un embargo

Dans la section « **Fichier(s) Je dépose mes fichiers** », sélectionnez la durée de l'embargo souhaitée dans le champ « **Visibilité** » :

The screenshot shows the 'Fichier(s) Je dépose mes fichiers' section of a deposit interface. The 'Visibilité' dropdown menu is open, showing the following options:

- immédiatement
- immédiatement (2022-11-02)
- dans 15 jours (2022-11-17)
- dans 1 mois (2022-12-02)
- dans 3 mois (2023-02-02)
- dans 6 mois (2023-05-02)
- dans 1 an (2023-11-02)
- à partir d'une date spécifique
- dans 2 ans (2024-11-02)

Voir aussi la rubrique : Questions juridiques

## Déposer un fichier – 2 <https://doc.archives-ouvertes.fr/deposer/completer-le-depot/>

Il vous faut préciser les droits sur ce fichier (voir [Questions juridiques](#)).

Dans la section « **Fichier(s) Je dépose mon dépôt** », dans « **Origine du fichier principal** », sélectionnez l'item souhaité pour l'origine du fichier principal,

The screenshot shows the 'Origine du fichier principal' dropdown menu. The selected option is 'Les fichiers que je c...'. Other options include 'Fichiers auteur' and 'Fichiers éditeur'. The 'Fichiers auteur' option is highlighted, and its description is visible: 'Les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par l'(es) auteur(s)'. Below this, there are three sub-options for 'Fichiers éditeur': 'J'ai vérifié que cet éditeur fait partie de ceux qui autorisent le dépôt des fichiers éditeurs sur une archive ouverte', 'J'ai obtenu l'accord explicite de cet éditeur pour ce dépôt particulier', and 'L'institution a financé les frais de publication pour que cet article soit en libre accès'.

## Apporter une licence Creative Commons

Dans la section « **Métadonnées, Je renseigne mon dépôt** », allez dans le champ « **Informations principales** ». Pour la métadonnée « **Licence** », sélectionnez dans la liste l'item souhaité.

The screenshot shows the 'Licence' dropdown menu. The selected option is '-----'. A list of Creative Commons licenses is displayed below the dropdown:

- CC BY - Paternité
- CC BY NC - Paternité - Pas d'utilisation commerciale
- CC BY ND - Paternité - Pas de modifications
- CC BY SA - Paternité - Partage selon les Conditions Initiales
- CC BY NC ND - Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Pas de modification
- CC BY NC SA - Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Partage selon les Conditions Initiales
- NC - Marque du Domaine Public
- CC0 - Transfert dans le Domaine Public
- ETALAB - Licence Ouverte
- Copyright (Tous droits réservés)
- Domaine public

# Modifier un dépôt- 2

## Dans mes dépôts

AC

Agnes Charpentier

- Tableau de bord
- Mon profil
- Mon IdHAL
- Mon CV
- Mes dépôts
- Transfert ORCID
- Ma bibliothèque
- Mes partages de propriétés

<b>Metropolitan Ignatius of Tarnovo and the Union of Florence (1439)</b> Chapitre d'ouvrage hal-03738980v1	Document	En ligne	2022-07-26	
<b>A new Byzantine source concerning the reception of the Council of Florence: Theodore Agallianos' Dialogue with a monk against the Latins (ca. 1442).</b> Chapitre d'ouvrage hal-03738981v1	Document	En ligne	2022-07-26	
<b>La réélaboration d'un modèle de lettre de victoire almohade (541:1148) : étude et traduction</b> Article dans une revue hal-03830771v1	Notice	En ligne	2022-10-26	2022
<b>Le monde syriaque. Sur les routes d'un christianisme ignoré</b> Ouvrages halshs-03728340v1	Notice	En ligne	2022-07-20	2017

- Ouvrir la publication
- Partager / exporter
- Modifier les métadonnées
- Ajouter un fichier
- Lier les ressources
- Utiliser comme modèle
- Partager la propriété
- Ajouter à une collection
- Retirer d'une collection
- Supprimer

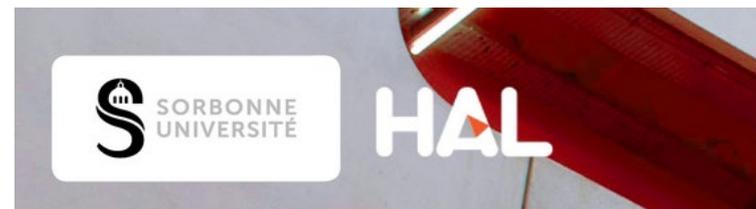
Cliquer sur les **trois points** à droite de la référence puis choisissez dans le menu déroulant : modifier les métadonnées. Vous serez renvoyés au formulaire de saisie. Vous pouvez également ajouter un fichier ou partager la propriété du fichier avec vos co-auteurs (s'ils ont un compte dans HAL bien sûr !)

## Pour en savoir plus

Si vous avez besoin d'aide:  
[agnes.charpentier@cnrs.fr](mailto:agnes.charpentier@cnrs.fr)

<https://hal.sorbonne-universite.fr/>

<https://hal-paris1.archives-ouvertes.fr/>



## Documentation - formations

<https://doc.archives-ouvertes.fr/>

<https://www.ccsd.cnrs.fr/formations-en-ligne>

[Formation en ligne : une heure tous les jeudis](#)

## Bonne saisie dans HAL

